

Im Museum für Islamische Kunst der Staatlichen Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist vorbehaltlich der Mittelfreigabe zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Event-Social-Media Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters
Entgeltgruppe 9b TVöD
Kennziffer: SMB-ISL-5-2019

für die Dauer von 3 Jahren zu besetzen.

Das Museum für Islamische Kunst engagiert sich neben der allgemeinen Museumsarbeit besonders in den Feldern internationale Kooperationen der auswärtigen Kulturpolitik, politisch-gesellschaftlicher Bildung zum Thema Islam in Deutschland sowie Kulturerbe und Migration in und aus den Herkunftsländern der Sammlung. Mit dem Alleinstellungsmerkmal als einziges deutschsprachiges Referenzmuseum zu Kunst und Kulturgeschichte der islamisch geprägten Welt werden besonders im Bezug zu den oben angerissenen Themenfeldern in der Museumarbeit neue Wege gesucht, die Inhalte der Sammlung in ihrer Breite und Tiefe verschieden gesellschaftlichen Gruppen zugänglich zu machen. Durch eine Förderung seitens der Beauftragten für Kultur und Medien werden in der Initiative „Gemeinsame Zukunft“ auf Grundlage der Museumssammlung kulturelle und politische Bildungsprojekte an verschiedenen gesellschaftlichen Foren initiiert.

Aufgabengebiet:

a) Aufgaben Social-Media

- eigenverantwortliche Koordination, selbstständiges Verfassen, Lektorat und Redaktion von Text-, Bild- und Film-Beiträgen zu Ausstellungen, Veranstaltungen und Neuigkeiten zu den Häusern und Sammlungen der Staatlichen Museen zu Berlin für die Social-Media-Kanäle der SMB (Facebook, Instagram, Youtube etc.) und Projekte des ISL
- Einholung, Recherche und Verhandlung von Bildrechten
- zielgruppenorientiertes, prägnantes und schnelles Storytelling in Wort und Bild (Deutsch/Englisch)
- Fotografieren und Filmen von Ausstellungen, Veranstaltungen und Events für die Sozialen Medien
- Redaktionsplanung und Koordination des Produktionsprozesses
- Vor- und Nachbereitung von Workshops und Arbeitssitzungen
- Evaluieren und Monitoring von relevanten Themen und Zielgruppen sowie Umsetzung der Ergebnisse

b) Aufgaben Veranstaltungen

- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen und Projekten des Museums für Islamische Kunst
- Einholung von Leistungsangeboten und Kostenvoranschlägen für verschiedene Gewerke/Dienstleister
- Zeit- und Raumplanung von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Gewinnung und Betreuung von Kooperationspartnern und Mitveranstaltern
- Vorbereiten von Kooperationsverträgen
- Bearbeitung von Dreh- und Fotogenehmigungen außerhalb der aktuellen Berichterstattung (z.B. Dokumentationssendungen, Features etc.)
- Erarbeitung von Konzeptpapieren, Ablaufplänen etc. zur Planung, Organisation und Finanzierung von Veranstaltungen für das Museum für Islamische Kunst

Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom) in einem geistes- oder kommunikationswissenschaftlichen Fach oder eine vergleichbare Qualifikation
- nachgewiesene umfassende Berufserfahrung im Bereich Social-Media-Kommunikation / als Online-Redakteur/in, bevorzugt mit Schwerpunkt Kultur und/oder nachgewiesene umfangreiche Berufserfahrungen im Bereich Veranstaltungen
- sehr gute Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen in der Online-Kommunikation (u.a. Urheberrecht, Persönlichkeitsrechte, Datenschutzgrundverordnung etc.)
- Erfahrungen im Online- und Web-Marketing sowie im Bereich Suchmaschinenoptimierung
- sehr gute Kenntnisse in Content Management-Systemen, der gängigen Bild-, Audio- und Videoformate
- fundierte Kenntnisse über neueste Techniken und gesellschaftliche Trends
- fundierte und mehrjährige Erfahrungen in der Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

- Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Kulturinstitutionen
- hohe Eigeninitiative, ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsvermögen
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung gemäß den dienstlichen Erfordernissen
- Kenntnisse im Haushalts- und Vertragsrecht

Erwünscht:

- hohe Affinität im Umgang mit Sprache und hervorragende Stil- und Textsicherheit bei zielgruppenspezifischer Kommunikation
- ausgeprägte Affinität zu künstlerischen und kulturaffinen Themen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit zu selbstständigem und konzeptionellem Arbeiten
- integrativer Arbeitsstil und Teamfähigkeit
- absolute Zuverlässigkeit
- hohe Belastbarkeit

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte ausschließlich in schriftlicher Form (keine Email und keine elektronischen Datenträger) unter Angabe der Kennziffer **SMB-ISL-5-2019** bis zum **24. Mai 2019** an:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 1 d, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin

Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet: Herr Dr. Weber (Tel.: 030 - 266 42 5200)

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Reinartz (Tel.: 030 - 266 41 1640)